



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2023 -11363
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles, per Junta de govern en sessió ordinària de 8 de maig de 2024 va aprovar les bases i convocatòria per a la cobertura provisional d'una plaça d'oficial de 1a cap de magatzem, amb caràcter de personal laboral temporal, grup de classificació assimilat C2 i creació de borsa de treball, que tot seguit es fa públic:

CONVOCATÒRIA PÚBLICA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE 1A AMB FUNCIONS DE CAP DE MAGATZEM I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL D'OFICIALS DE 1A CAP DE MAGATZEM, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT, GRUP DE CLASSIFICACIÓ ASSIMILAT C2.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a la cobertura temporal d'una plaça d'oficial de 1a amb funcions de cap de magatzem i creació de borsa de treball d'oficials de 1a cap de magatzem, mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb caràcter de personal laboral temporal de l'Ajuntament, grup de classificació C2.
- Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.
- Les funcions a desenvolupar són les que puguin ser encomanades d'acord amb les funcions relacionades en la fitxa de funcions del lloc de treball de oficial de 1a cap de magatzem.
- La primera persona classificada serà la que el tribunal proposarà per a la contractació com a oficial de 1a cap de magatzem, amb caràcter de personal laboral temporal, i les qualificacions obtingudes a partir de la segona puntuació més alta inclosa, determinarà l'ordre a seguir en la borsa, per les contractacions temporals que puguin sobrevenir per cobrir les necessitats que es produeixin en aquest lloc de treball de oficial 1a cap de magatzem durant el termini màxim que determini la llei.
- Les retribucions del lloc de treball són les que es troben publicades en el portal de transparència de la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i aquelles altres que puguin correspondre en aplicació d'acord de condicions i en funció de l'antiguitat del personal.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 1 de 13

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.
2. Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
3. Estar en possessió de la següent titulació: Graduat Escolar, ESO, FP, CFGM o equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
4. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
5. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
6. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei o qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
7. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
8. Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de català B1 (antic A elemental), atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud o dins el termini concedit per esmenar sol·licituds no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per acreditar els coneixements de català.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds o del termini d'esmenes, posseir el certificat de nivell de català (B).

9. Segons allò previst al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Cubelles.
10. Posseir i tenir vigent el permís de conducció de vehicles de classe "B"
11. Posseir el carnet de carreter.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de la contractació.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants en forma manuscrita o electrònica. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.
2. La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. Les instàncies no es poden presentar per correu electrònic. Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període de presentació d'instàncies.
4. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
5. El termini per a la presentació d'instàncies serà de VINT DIES HÀBILS a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
6. Per tal de ser admès inicialment, serà suficient que les persones aspirants manifestin en la instància que compleixen amb totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a la base segona i realitzin el pagament de la taxa corresponent. No obstant, podran adjuntar en la instància d'inici tots els documents necessaris que acreditin complir amb totes i cadascuna de les condicions exigides, així com els documents acreditatius de mèrits per a la seva valoració.

Al tractar-se de concurs oposició, la presentació de mèrits no caldrà realitzar-la amb la instància d'inici, i el tribunal fixarà data per a la presentació de mèrits un cop realitzades les proves de la fase d'oposició o quan ho consideri oportú.

7. D'acord amb el que disposa el punt anterior, les persones aspirants, per tal de ser admeses inicialment, adjuntaran a la instància degudament formalitzada, **el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents** per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros.
 - 7.1 Les persones aspirants poden omplir i registrar juntament amb la instància de participació al procés selectiu la corresponent autoliquidació segons ordenança fiscal núm.7, que s'acompanya en la instància, tant si realitzen el pagament com si es troben exempts.
 - 7.2 El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu al propi Ajuntament a l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana, o

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 3 de 13

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles al número de compte ES31 0081 1620 3500 0105 0215 / BSAB ESBB

- 7.3. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de que la persona aspirant no sigui admesa al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits un cop requerits per a la seva acreditació, prèvia presentació del justificant de pagament.
- 7.4. Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.
- 7.5 Per beneficiar -se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament junt amb la instància de participació document acreditatiu del motiu de bonificació o exempció.

El fet de no acreditar juntament amb la instància el pagament de la taxa o el motiu d'exempció o bonificació determinarà l'exclusió provisional de l'aspirant.

8. Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.
9. Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i article 21 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
10. Davant la manca d'algún requisit dels establerts en aquestes bases per a la presentació de les sol·licituds i sempre que no siguin motiu d'exclusió, procedirà l'actuació conforme disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques,

QUARTA.- LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la presidència de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalara la composició del tribunal qualificador.
2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles. (ocupació pública)

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de DEU DIES a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de quinze dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
4. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini de deu dies els defectes observats o no aportin la documentació necessària per a la seva admissió definitiva, es considerarà que desisteixen de la seva petició i, per tant, seran excloses del procés de selecció.
5. Les esmenes no poden presentar-se per via correu electrònic. Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
6. En cas de no presentar -se al·legacions o que aquestes es desestimin per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses.
7. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles (ocupació pública).
8. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
9. Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat.
La presidència de la corporació o l'òrgan del consistori de selecció competent, podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i verificades aquestes últimes, podran ser excloses en qualsevol fase de la present convocatòria, sense perjudici d'incórrer en altres responsabilitats.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un President/a, a proposta de la corporació
- Un funcionari/a de la mateixa corporació
- Un tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un secretari/a que assistirà amb veu i vot.
- Els respectius suplents.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als Òrgans selectius serà sempre a títols individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 5 de 13

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal sí adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a

Els membres del tribunal hauran d'abstenir -se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal podrà disposar d'assessors o assessores especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportament que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò que no quedi previst en les presents Bases.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la pàgina web www.cubelles.cat, l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La data, hora i lloc de realització de la segona prova (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la pàgina web www.cubelles.cat i per qualsevol altre mitjà si així es considera necessari, per tal de facilitar -ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, llevat de casos de força major

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 6 de 13

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

degudament justificats i valorats pel tribunal, seran definitivament excloses del procés selectiu.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI o un altre document vàlid d'identificació (passaport o carnet de conduir) L'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer - se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió, posant en coneixement de les autoritats corresponents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

El tribunal podrà decidir que totes o alguna de les proves es podran realitzar en suport informàtic.

El procés de selecció per concurs - oposició consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

Aquest procés consisteix a desenvolupar dues fases diferenciades:

A) **FASE OPOSICIÓ (màxim 30 punts)**

- **Prova de català.** Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'una hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no resultin aptes quedaran automàticament excloses del procés selectiu.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que manifestin en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, que es troben en possessió del certificat de nivell A de català atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

- **Prova coneixements.** Consistirà en la realització de dos exercicis pràctics relacionats amb les tasques atribuïdes segons el lloc de treball objecte de la present convocatòria i sobre alguna o algunes de les matèries indicades en l'annex.

Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà amb un màxim de 30 punts.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 7 de 13

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Cada exercici es puntuarà amb 15 punts i no son eliminatoris entre si.

La persona aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts total en el conjunt dels dos exercicis, quedarà automàticament eliminat del procés selectiu.

B) FASE CONCURS DE MÈRITS (màxim 10 punts)

El dia i hora assenyalat pel tribunal les persones aspirants hauran de presentar mitjançant instància normalitzada al Registre General de la corporació fotocòpia dels mèrits, degudament indexats, que vulguin al·legar a la fase de concurs juntament amb el seu currículum vitae.

El tribunal valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants amb una puntuació màxima de 10 punts, que es regirà pel següent barem:

b.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a un màxim de 6 punts)

- Per serveis prestats tant en l'Administració pública o en l'empresa privada en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complet treballat / 2,40 punts per any treballat.
- Per serveis prestats tant en l'Administració pública o en l'empresa privada en un lloc d'inferior categoria a la de la plaça a cobrir que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat / 1,20 punts per any treballat.

b.2 FORMACIÓ REGLADA (fins a un màxim d'1 punt)

Formació superior a l'exigida a les bases de la convocatòria, fins un màxim d'1 punt.

b.3 FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins a un màxim de 2 punts)

Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar expedides per centres privats homologats i organismes oficials com la Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya i Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats) (fins a un màxim de 2 punts).

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada i/o contingut:

- Fins a 10 hores: 0,05 punts
- Entre 11 i 20 hores : 0,10 punts
- Entre 21 i 30 hores: 0,20 punts
- Entre 31 i 40 hores: 0,30 punts
- Entre 41 i 50 hores: 0,40 punts
- 51 hores o més: 0,50 punts

El tribunal pot considerar altres accions formatives organitzades per altres organismes oficials (ADEG, Cambra de comerç, etc.) quan el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball a cobrir.

Signatura 2 de 2	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura	13/05/2024
Signatura 1 de 2	Secretaria General
Carme López-Fellu i Font	12/05/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

b.4 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I OFIMÀTICA

- Curs de prevenció de riscos mínim, d'entre 30-60 hores, que acrediti l'obtenció del nivell bàsic en PRL (o superior): **0,50 punts**.
- Certificat de curs d'ofimàtica: **0,50 punts**.

Els mèrits exigits s'acreditaran de la manera següent:

Els documents presentats podran ser fotocòpies dels originals.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar expressament la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

A efectes de valoració dels serveis prestats es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

ENTREVISTA PERSONAL. (fins a un màxim de 3 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que les persones aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

El tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria. La puntuació màxima serà de 3 punts.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

L'entrevista és obligatòria i no és eliminatòria, això no obstant aquells aspirants que no es presentin a la entrevista sense motiu justificat, seran exclosos del procés selectiu.

En el cas de justificar el motiu d'absència el tribunal podrà acordar excepcionalment la realització de l'entrevista en un dia posterior.

SETENA.- PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La llista final amb la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fase d'oposició per les persones que la superin (fase A) i les obtingudes en la fase de concurs de mèrits, no eliminatòria (fase B).

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 30 punts i la puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits és de 10 punts.

L'entrevista tindrà una puntuació addicional al resultat final de 3 punts màxims.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Resultarà seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de concurs de mèrit i l'entrevista, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del Tribunal.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants el tribunal remetrà acta de la sessió a la presidència de la corporació i procedirà a la publicació de la relació d'aprovat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles.

La primera persona de la relació d'aprovat serà proposada a contractar per cobrir temporalment la plaça d'oficial de 1a cap de magatzem i partir del segon aspirant, aquest inclòs, classificat en la llista de qualificacions que hagin superat el concurs-oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball per a contractacions laborals temporals per cobrir les possibles vacants que es produeixin en aquest mateix lloc de treball de oficial 1a cap de magatzem, durant el termini de dos anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants proposades per a la seva contractació disposaran de vint dies a partir del dia següent a la publicació dels resultats del procés selectiu per a presentar al Registre General de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen en la base segona per prendre part en el procés selectiu (requisits de les persones aspirants), sempre que no els haguessin presentat amb anterioritat.

Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 10 de 13

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

al procés selectiu. En aquests casos, la Presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc per ordre de puntuació.

DESENA.- PERIODE DE PROVA I CONTRACTACIÓ

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el personal labora temporal i tindrà una durada de dos mesos. No obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació laboral temporal o nomenament interí, en qualsevol administració pública, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin adquiriran la condició de personal laboral temporal. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.

L'anunci de la contractació serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

DOTZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

TRETZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

Les dades personals dels/les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert en la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Cubelles

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Cubelles.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: rrhh@cubelles.cat

Informació addicional. Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.cubelles.cat/lnk25/proteccio-de-dades.htm>

CATORZENA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació: Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex. Matèries prova de coneixements

- 1. Coneixements bàsics de les eines, materials i maquinària més utilitzada en el lloc de treball d'aquesta competència funcional.
- 2. Col·locació de senyals verticals, eines i maquinària. La seguretat en treballs a la via pública.
- 3. Conceptes bàsics de gestió de residus d'obra.
- 4. Organització de magatzem: control estoc, eines, maquinària.
- 5. Conceptes bàsics d'albarà i factura. Compres i serveis de reparació a l'Administració Pública.
- 6. Els contractes de subministrament en la llei de 9/2017, de 8 de novembre, dels contractes del sector públic.
- 7. Coneixement bàsic del municipi de Cubelles (vials i avingudes principals, places, parcs, platges i edificis públics).
- 8. Càrrega de vehicles. Límits. Senyalització. Manipulació de càrregues. Conceptes bàsics.
- 9. Mecànica: conceptes generals. Manteniment quotidià de vehicles.
- 10. Riscos de treballs en alçada.
- 11. Normes útils pel moviment i trasllat d'elements de pes.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

12. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Condicions de treball. Riscos i danys derivats de la salut. EPI's. Seguretat i salut en el treball: protecció col·lectiva i individual.
13. Prevenció de riscos laborals. Plans d'emergència i evacuació del centre. Nocions bàsiques.
14. Mesures de prevenció d'accidents en el maneig d'eines i útils propis de la seva especialitat."

L'Alcalde

La Secretària General.
Dono fe i prenc raó
art.3.2.J) rd 128/2018

Contra la resolució continguda en aquest edicte, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	1a45db45cb3f4da9bc2124573acbe694001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	